

Societatea PATRIMONIULUI CONSTANTIN LITORAL S.R.L., cu sediul în Constanța, str. Ștefan cel Mare nr.15, anunță selecție de dosare, în vederea participării la interviu pentru ocuparea unui post de secretara – Serviciul administrativ:

Candidații pentru postul de secretara trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România
- b) cunoaște limba română scris și vorbit
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale
- d) are capacitate deplină de exercițiu
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții speciale:

- Să fie absolvenți de studii medii
- Cunoașterea pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) și a altor programe specifice activității.
- Bune abilități de comunicare, eficient atât verbal, cât și în scris, cu colegii, clienții și partenerii/colaboratorii.
- Noțiuni de secretariat, birotică, circuitul documentelor, arhivare pentru gestionarea eficientă a documentelor, a programărilor și a sarcinilor curente
- Preluarea și transmiterea mesajelor, redactarea documentelor, gestionarea corespondenței, organizarea întâlnirilor, etc.
- Să fie vorbitor de limba engleză nivel avansat;
- Constituie avantaj cunoașterea unei a doua limbi străine;

În vederea selecției, candidații vor depune un dosar care va cuprinde următoarele documente :

- Diploma de studii (copie conform cu originalul);
- Actul de identitate (copie conform cu originalul);
- Carnet de muncă/Adeverințe de vechime (copie conform cu originalul);
- CV (în original);
- Adeverință medicală (în original);
- Cazier judiciar (în original).

Dosarele se depun la punctul de lucru situat în municipiul Constanța, Bd. Elisabeta nr.4, clădire CAZINO, până la data de 13.07.2025, de marți până duminică- între orele 10.00-17.00 .

Dosarele se pot transmite și în format electronic la adresa hr@cazinoul.com

- Interviul se va organiza la o dată ce va fi comunicată după selecția dosarelor.
- Relații suplimentare: telefon 0726603740.